



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SIGEVA-UNSL**

## **MANUAL DE POSTULACIÓN**

**CONVOCATORIA**

**PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UNSL 2023**

**(Ord. CS N° 64/15 – Ord. CS N° 42/19)**

**CATEGORÍAS DE PROYECTOS:**

**PROICO – Proyecto de Investigación Consolidado**

**PROIPRO – Proyecto de Investigación Promocionado**

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de San Luis para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el investigador puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la **postulación por parte del Director** a una **convocatoria de proyectos** y la **asociación de los integrantes al proyecto**.

## **POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – DIRECTOR/A**

### **Introducción**

El/La DIRECTOR/A del proyecto es el **único investigador del equipo** que deberá utilizar roles distintos del sistema:

- El rol **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”** para cargar sus datos del Currículum Vitae
- El rol **“Usuario presentación/solicitud”** para cargar los datos del proyecto a postular.

### **Datos Personales**

Para cargar sus datos personales, el/la directora/a deberá ingresar al rol **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**. Cuando realice la presentación del proyecto, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos hasta ese momento. **Es por eso que, al momento de postular a una convocatoria, el/la director/a debe tener actualizado su banco de datos.**

### **Datos del Proyecto**

El/la director/a de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

### **Ingreso y Selección de Convocatoria:**

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol **“Usuario presentación/solicitud”** en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

<b>SISTEMA</b>	<b>ROL</b>
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Una vez ingresado al rol “**Usuario presentación/solicitud**” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria correspondiente como se muestra en la imagen a continuación:



***IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el/la DIRECTOR/A DE PROYECTO***

Las convocatorias habilitadas para proyectos de Investigación de la SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA UNSL son:

- **CONVOCATORIA N° 1: PROICO UNSL 2023** (Proyecto de Investigación Consolidado).
- **CONVOCATORIA N° 2: PROIPRO UNSL 2023** (Proyecto de Investigación Promocionado).

## PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de CyT se ve como la siguiente:

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 24/02/2023	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Descripción Proyecto	Sin datos
- Planilla Integrantes Proyecto	Sin datos
- Estructura de las Líneas del Proyecto	Sin datos

PRESENTACION	(*) Enviar Presentación
<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>
80020220100003UL	 - Imprimir los formularios para presentar en UNSL
	 - Recibir por email la presentación

En la esquina superior derecha principal se le indica la “**Fecha Límite de la Presentación**” (24-02-2023 hasta las 23:59 hs).

### **IMPORTANTE:**

Para la convocatoria de Proyectos de Investigación, el sistema estará habilitado desde el **01/11/2022** al **24/02/2023** a las **23:59 hs.** (presentación electrónica).

El período de **atención de asistencia técnica y consultas** será desde **01/11/2022** al **22/12/2022** y desde el **13/02/23** al **24/02/2023**.

La pantalla se encuentra dividida en cuatro secciones:

- Carátula.
- Antecedentes.
- Archivos adjuntos.
- Presentación.

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que se completan y guardan los datos de los ítems de las secciones “Carátula”, “Antecedentes” y “Archivos Adjuntos”, se irá cambiando el estado de “Sin Datos” a “Ok”. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

El área central contiene el botón que le permite realizar la presentación en forma electrónica, e imprimir los formularios válidos que deberá presentar. Recuerde **que una vez enviados “electrónicamente” los documentos, sólo podrán ser visualizados y no podrá modificarlos.**

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir la carátula y el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios que estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”.

**Después de verificar los datos registrados, envíe su Proyecto utilizando el botón “Enviar Presentación”, dentro del plazo establecido para la presentación electrónica. El Proyecto impreso válido conteniendo los datos registrados en cada pantalla deberá obtenerse después del envío electrónico utilizando el botón “Imprimir” en la pantalla principal.**



- Imprimir los formularios para presentar en UNSL

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado tanto la versión electrónica como la versión impresa. El informe se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado RECEPCIONADO.

### **\* CARÁTULA**

La sección de la carátula permitirá al director cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok
- Recusación	Sin Datos

### Datos del proyecto

En el ítem “**Datos de proyecto**” el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

Datos de Proyecto		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación	
<b>Ingrese características del proyecto</b> <span>Guardar</span> <span>Salir</span>			
Disciplina desagregada :	a)	1704 - INFORMATICA-CONTROL DE PROCESOS	
	b)	1703 - INFORMATICA-SISTEM. D/INFORMAC. PROGRAMAS E	
Campo de aplicación: a)	1050 - Ciencia y cultura-Información y documentaci		
	b)	0659 - Comunicaciones-Otros	
Especialidad:	<input type="text"/>		
Comisión propuesta: *	Física, Astronomía y Geofísica		
<b>Proyecto</b>			
Tipo de Actividad de I+D:	Desarrollo experimental o tecnológico		
Título del proyecto: *	<input type="text" value="Desarrollo e Implementación de Sistemas de Comunicación Documental"/>		
	(máximo: 255 caracteres)		
Resumen del proyecto: *	<input type="text" value="Implementación de nuevas herramientas sobre comunicación documental"/>		
	(máximo: 2500 caracteres)		
Palabras clave: *	<input type="text" value="Documentación"/>	<input type="text" value="Comunicación"/>	<input type="text" value="Seguimiento"/>
Título del proyecto (inglés): *	<input type="text" value="Development and Implementation of Documentary Communication Systems"/>		
	(máximo: 255 caracteres)		
Resumen del proyecto (inglés): *	<input type="text" value="Implementation of news documentary communication tools in every academic unit"/>		
	(máximo: 2500 caracteres)		
Palabras clave (inglés): *	<input type="text" value="Documental"/>	<input type="text" value="Communication"/>	<input type="text" value="Following"/>
<span>Guardar</span> <span>Salir</span>			

Todos los campos de este apartado son obligatorios

Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

### **Instituciones relacionadas**

En este campo deberá mencionar aquellas instituciones que están relacionadas al proyecto. Deberá especificar aquellas que participarán en la ejecución del mismo, las responsables de la evaluación y aquellas que participarán en el financiamiento de estos.

<b>Instituciones relacionadas al proyecto</b>						Guardar
Nuevo	Buscar institución		Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS (UNSL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS (UNSL)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Ejecuta:** Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agregar las que corresponda.  
**Evalúa:** Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.  
**Financia:** Institución que otorga el financiamiento. Si el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento, reflejar en % cuanto aporta cada una de las partes. La suma de las partes debe ser igual a 100%.

### **Recusación**

En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.

<b>Recusación</b>			PROICO UNSL 2018
<b>Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación</b>			
<p>Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la <a href="#">ley de procedimiento administrativo N° 19.549</a> y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del <a href="#">Código Procesal Civil y Comercial de la Nación</a>. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.</p>			
Apellido	Nombre	Fundamento	

**\* ANTECEDENTES:**

La sección de antecedentes permitirá al director designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Ok
- Recursos financieros	Ok
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

**Grupo de investigación**

El ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. **Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto con el código de trámite informado por el/la director/a.**

Grupo de investigación		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación			
Grupo de investigación		Guardar Salir			
	Apellido y nombre	Rol	%Dedic	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a>	MICHEL I MANZOTTI, EDUARDO GABRIEL	Director	40	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	GONZALEZ, ANDRES	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	GOMEZ, ROBERTO	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	SALINAS, JORGE	Alumno	10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>
		Guardar Salir			

Para asociar un investigador al proyecto, **el/la director/a deberá informarle el código de trámite**. El mismo se encuentra en la solapa “Principal”, en la sección “Presentación”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:



Cuando el/la Director/a informa el código del proyecto, el **INVESTIGADOR INTEGRANTE** deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Ingresar con el rol “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”
- Acceder a la solapa “**Trámite**” del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el/la Director/a.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el/la Director/a del proyecto.
- Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice “**Aceptar**”. Se le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido de/l Director/a del proyecto. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cuando el investigador ya se haya asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

**ACLARACIÓN:** Para que un integrante pueda vincularse a un proyecto, debe tener completado como mínimo los siguientes ítems del “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”.

- Solapa “**Datos Personales**”: Identificación, Dirección Residencial, Lugar de Trabajo y Experticia en CyT.
- En solapa “**Principal**”, en el apartado “**Otros Antecedentes**”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.
- VER instructivo de SINCRONIZACIÓN DE DATOS DE CV para importar los datos entre CVar y SIGEVA.

Cabe destacar que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos **hasta ese momento**. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al Director/a del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.

### Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene seis columnas:

- Columna de comandos.
- Apellido y Nombre.
- Rol.
- Dedicación (Horas).
- Lugar de trabajo.
- Habilitado (Hab).

#### Columna de comandos

En la columna de comandos, el/la Director/a podrá seleccionar 3 comandos distintos:

- **Editar:** El comando “Editar” aparecerá sólo al lado del nombre del Director/a del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.
- **Ver:** El comando “Ver” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la Director/a. Permitirá al Director/a ver el banco de datos de los otros integrantes.
- **Borrar:** El comando “Borrar” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la Director/a. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el investigador deberá volver a asociarse al proyecto).

#### Rol

En el campo “Rol”, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante en el proyecto.

#### Dedicación

En el campo “Dedicación”, el/la Directora/a deberá ingresar (para cada uno de los participantes) la cantidad de horas de la dedicación al proyecto.

**Recordar lo dispuesto por Ordenanza N° CS 64/2015 para presentación de Proyectos en el Sistema de Ciencia y Tecnología.**

*“Artículo 16.- DEDICACIÓN. Los Docentes Investigadores de la Universidad Nacional de San Luis podrán dedicar a la función de investigación entre un 25 y un 50 por ciento del total de la dedicación de su/s cargo/s docente/s e integrar como máximo dos Proyectos de Investigación de la Universidad. Los Docentes Investigadores con dedicación simple de esta Universidad y los Becarios de cualquier Institución podrán incorporarse solo a un Proyecto de Investigación de la Universidad”.*

## Habilitado

En el campo "Habilitado", el/la Director/a podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Los que no, deberán ser borrados con el comando "Borrar".

## Recursos financieros

En el ítem "Recursos Financieros", el director podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.

Recursos financieros		PROICO UNSL 2023				
Recursos financieros		Guardar		Salir		
Rubro	2023	2024	2025	2026	Total	
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>Total</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	

(1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..

(2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) **Bibliografía:** En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

(4) **Viajes y viáticos:** Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto)..

(5) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..

(6) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc. ).

(7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

Guardar

Salir

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos.
- **Bibliografía:** Adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.
- **Bienes de Consumo:** Los gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación, por ejemplo, artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, pen drive, etc.), animales de laboratorio y todo aquél material consumible con una vida útil breve.
- **Viajes y Viáticos:** de integrantes del equipo de trabajo del proyecto y de Investigadores invitados: en este rubro corresponde incluir los gastos ocasionados por la asistencia en el país a congresos, reuniones científicas, simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo relacionados con el proyecto de investigación de integrantes del equipo o investigadores invitados.
- **Difusión y/o Protección de Resultados:** Gastos para la publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, etc.
- **Servicios no Personales:** corresponde a aquellos servicios prestados por profesionales y/o personal especializado, empresas o laboratorios destinado al desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

**Otras fuentes de financiamiento (completar si corresponde)**

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el/la Director/a podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento							PROICO UNSL 2018	
Otras fuentes de financiamiento							Guardar	Salir
Un registro encontrado. 1								
Ver	Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.	
	LEHMANN, GABRIELA NERINA	Administración Pública	Proyectos de I+D	01/2016	12/2017	\$2.000	<input type="checkbox"/>	
Un registro encontrado. 1								
NOTA: Indique cual de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a el/los integrantes del proyecto, está/n relacionados con el proyecto. Si el financiamiento se repite, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía.								
							Guardar	Salir

**NOTA:** Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse al proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna "Ver" contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.

Finalmente, la columna “Sel.” permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

**\* ARCHIVOS ADJUNTOS:**

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar según el tipo de proyecto:

PROICO	Obligatorio	PROIPRO	Obligatorio
Descripción del Proyecto	X	Descripción del Proyecto	X
Planilla Integrantes del Proyecto	X	Planilla Integrantes del Proyecto	X
Estructura de las Líneas del Proyecto	Si corresponde		

Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf y no deberá exceder de 25 MB. El archivo “**Estructura de las Líneas del Proyecto**” consiste en un archivo de Word que contendrá información necesaria de las Líneas del Proyecto, para los PROICO que tuviesen líneas en el mismo. Estos datos no aparecen en el aplicativo SIGEVA y son necesarios para posteriores informes solicitados a la Secretaria de Ciencia y Tecnología.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Descripción Proyecto	Sin datos
- Planilla Integrantes Proyecto	Sin datos
- Estructura de las Líneas del Proyecto	Sin datos

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Adjuntar archivos			
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Descripción del Proyecto			Adjuntar
Planilla Integrantes Proyecto			Adjuntar
Estructura de las Líneas del Proyecto			Adjuntar

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Adjuntar descripción del proyecto

PROIPRO UNSL 2018

Adjunte el Descripción del Proyecto

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

Descripción Proyecto:  Ningún archivo seleccionado

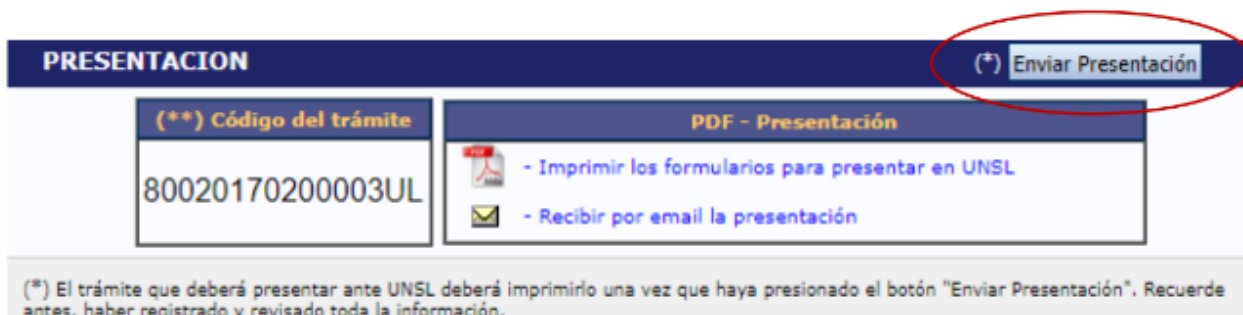
Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

**\* ENVÍO DEL FORMULARIO ON-LINE:**

En este apartado se le permite al director realizar la presentación online del proyecto/programa, a través del botón "Enviar Presentación".



PRESENTACION

(\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite

80020170200003UL

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNSL
- Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNSL deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel.

**Enviar Presentación**

El botón "Enviar Presentación" permite enviar por sistema la presentación final del proyecto.

Seleccionar el botón "Enviar Presentación" y confirmar la operación, **no se podrán efectuar más cambios a la presentación.**

**Imprimir Presentación**

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar con la opción:



- Imprimir los formularios para presentar en UNSL

**Presentación de la Documentación impresa:**

Desde el día 06/03/2023 al 08/03/2023 se recibirán en la Secretaría de Ciencia y Tecnología - UNSL (FQBF; FCFMN; FAPSI; FCS y FCH) y Secretarías de Investigación y Posgrado (FICA; FCEJS y FTU) en formato papel, la siguiente documentación:

- Impresión de la carátula del archivo generado por el sistema.
- Impresión de la descripción del proyecto.
- En caso de tener líneas, impresión del archivo "Estructura de las líneas del Proyecto".
- Planilla de Integrantes del Proyecto (con firmas originales).
- Declaración Jurada y compromiso de salvaguarda ética y de bioseguridad.

**Nota:**

La documentación impresa **NO DEBE SER PRESENTADA POR NINGUNA MESA DE ENTRADA.**